

CARPETAS PROVEEDORES CAJEROS 2023

Este proceso consiste en recopilar el listado de los proveedores autorizados por el Banco para realizar los servicios técnicos de los cajeros automáticos, cuya vigencia es mensual. Posterior a la recepción de los listados, esta información es enviada a cada cliente inscrito en el modelo de carpetas virtuales.

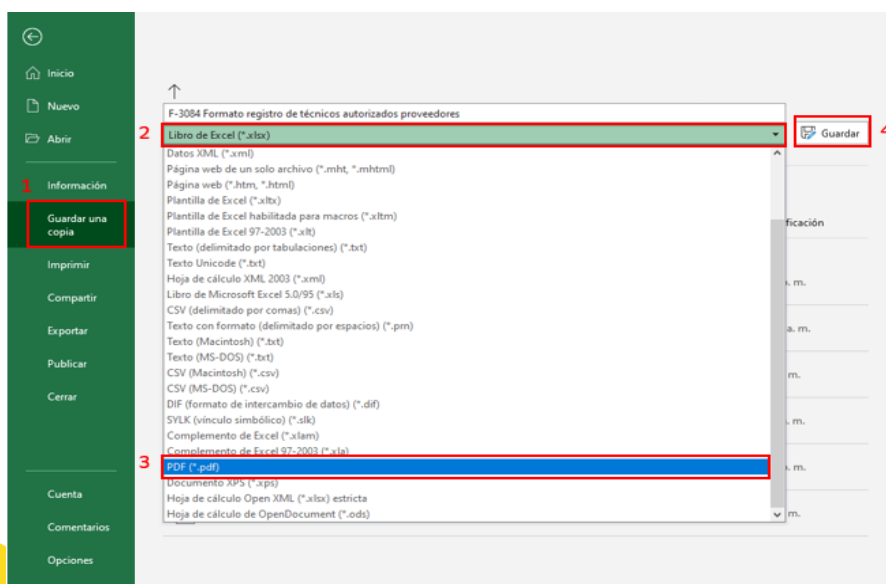
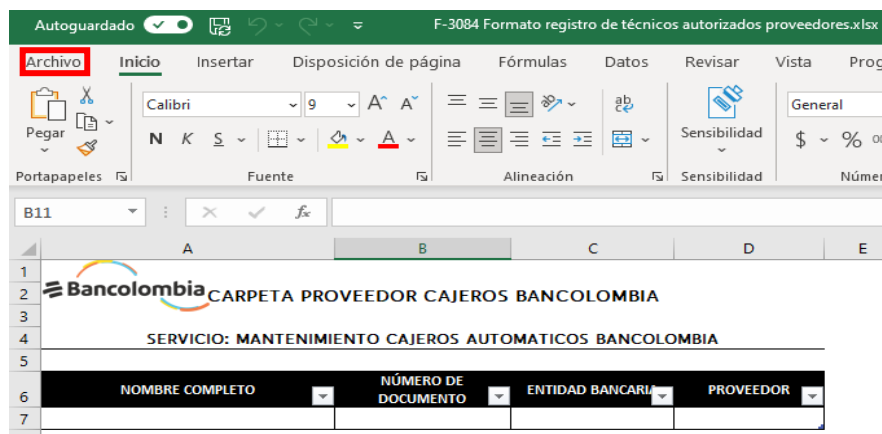
Este es el calendario establecido para la recepción de las carpetas de los técnicos por proveedor para el año 2023:

MES ARCHIVO	PLAZO MAXIMO PARA LA RECEPCIÓN
Enero	Martes, 20 de diciembre de 2022
Febrero	Viernes, 20 de enero de 2023
Marzo	Viernes, 17 de febrero de 2023
Abril	Miércoles, 22 de marzo de 2023
Mayo	Miércoles, 19 de abril de 2023
Junio	Viernes, 19 de mayo de 2023
Julio	Miércoles, 21 de junio de 2023
Agosto	Miércoles, 19 de julio de 2023
Septiembre	Martes, 22 de agosto de 2023
Octubre	Miércoles, 20 de septiembre de 2023
Noviembre	Viernes, 20 de octubre de 2023
Diciembre	Martes, 19 de noviembre de 2023

Tenga presente las siguientes recomendaciones a la hora de cargar los archivos:

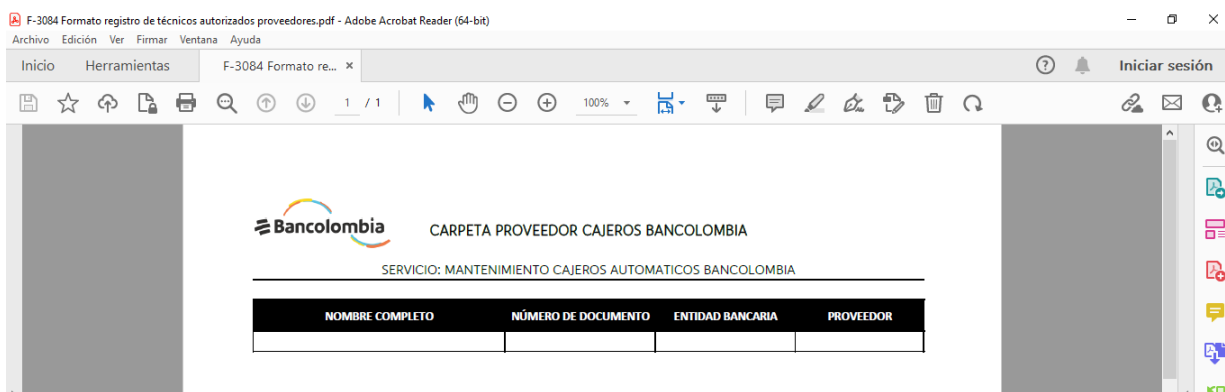
1. Todos los campos deben tener la información debidamente diligenciada.
2. Se debe incluir el nombre real de los proveedores, es decir, como se llaman las empresas y como están registrados en el carné de identificación de los técnicos.
3. Si envía información de varios proveedores, esta debe de ser remitida de forma ordenada colocando cada proveedor por separado, ya sea en archivos diferentes o en un solo archivo.
4. La información debe ser enviada como se indicó, de no cumplir con los parámetros establecidos será devuelta (las inconsistencias deben de ser corregidas por el proveedor).
5. Quienes no envíen la información en el plazo máximo indicado, se asumirá que no se realizaron cambios y se colocara la información del mes anterior.

6. Los técnicos retirados deben ser notificados inmediatamente para comunicarlo a los clientes.
7. El formato permitido para la carga de la información es en PDF. A continuación, se presenta el paso a paso para guardarlo correctamente:
 - Diligenciar el formato de Excel. Procure no realizar cambios en la forma del documento como modificar el tipo o tamaño de letra, ancho o longitud de las filas y columnas, y evite usar caracteres especiales en el diligenciamiento de este.
 - De clic en Archivo > Guardar una copia > Clic en la lista desplegable de los formatos disponibles > Seleccionar: PDF (*.pdf) > Guardar.



Nota: En algunas versiones de Excel la visualización puede ser diferente, pero la ruta a seguir es la misma en todos los casos.

- El formato debe verse así, al momento de realizar la carga del archivo al sitio *Gestiona tu información documental*.



Adicional, para tener un control en el proceso, se debe adjuntar una captura de pantalla donde se pueda evidenciar claramente la recepción del correo recordatorio que se envía desde Banco.

Debe ser visible el código que aparece en el asunto y cuerpo de este, como se muestra a continuación.

